

TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN

Manuales.

Docente: Luz María Castillo Moreno.

Alumna: Sandra Ramos Solís.

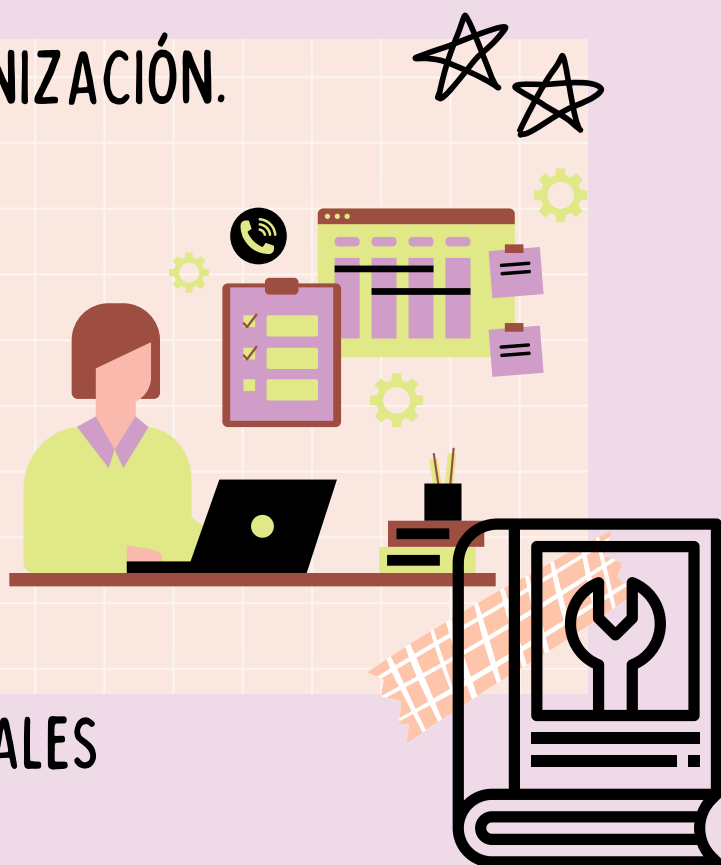
Materia: Organización y Administración De Servicios.

Los manuales, son documentos detallados que contienen en forma ordenada y sistemática información acerca de la organización de la empresa

1. MANUALES DE ORGANIZACIÓN.

Incluye funciones de las áreas más importantes de la organización.

- Historia de la empresa.
- Introducción y objetivos del manual.
- Misión, visión y filosofía organizacional.
- Objetivos generales.
- Objetivos de cada área.
- Funciones.



2. MANUALES DEPARTAMENTALES

Contienen información sobre las áreas específicas o departamentales de la empresa, incluye:

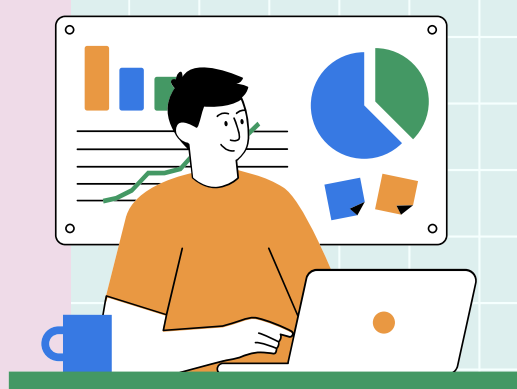
- Análisis de puestos.
- Descripción de funciones.
- Gráficas de proceso y de flujo.
- Descripción de procedimientos.



3. MANUALES INTERDEPARTAMENTALES.

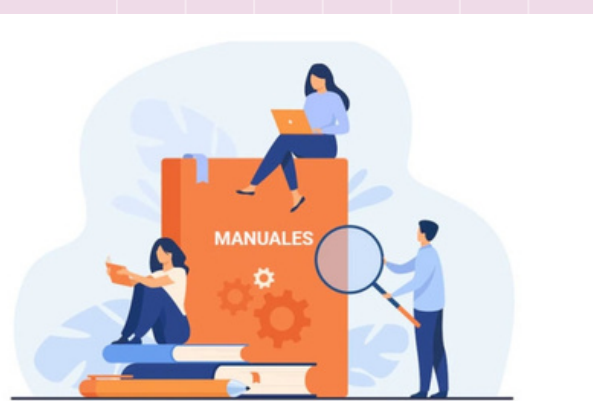
Son similares en su contenido a los manuales departamentales, pero estos incluye;

- Incluye a todos los departamentos de la organización.
- Describen los procedimientos y las relaciones que abarcan dichos departamentos.



4. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.

Estos sirven para describir las operaciones que se realicen en una área. Es un instrumento para simplificar el trabajo, estos son, sencillos, cortos y amenos.



El manual de procedimientos debe incluir introducción, descripción de los procedimientos y los diagramas de flujo correspondiente.